



Городская общественно-политическая газета. Основана в 1929 году. Цена свободная

16+

КРАСНОУРАЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

№46 (10997)

23 ноября, среда, 2022 год

Родная газета родного города!

ДЕЛА МОЛОДЕЖНЫЕ

От маленьких побед – к большим успехам

Красноуральские активисты РДШ, юнармейцы и волонтеры собрались в минувшую пятницу в стенах ДЮЦ «Ровесник», чтобы обменяться опытом и научиться чему-то новому.

Старт ярмарке молодежных и детских общественных организаций дала специалист Управления культуры и молодежной политики городского округа Красноуральск Марина Тукаева. Она напомнила присутствующим историю возникновения в России детских и юношеских движений и рассказала о направлениях работы современных молодежных и детских общественных организаций.

Молодые, активные, инициативные! Именно так можно охарактеризовать ребят из первичных отделений РДШ, организованных в школах №1, №3 и №8, мальчишек и девчонок из юнармейского отряда «Защитники России» (школа №1), юных инспекторов движения из отряда «Красный, желтый, зеленый» (школа №2) и добровольцев из отрядов «Я – волонтер» (ПМК «Комета») и «Добрые сердца» (ПМК «Радуга»).

Продолжение на стр. 3



Активисты РДШ (школа №8)

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

С заботой о здоровье

19 ноября в Красноуральске в рамках Всероссийской акции #ДоброВСело побывали медицинские специалисты из Екатеринбург и Нижнего Тагила и четырнадцать студентов-волонтеров из Нижнетагильского филиала ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж».

По словам главного врача Красноуральской городской больницы Андрея Балдина, в рамках акции #ДоброВСело первый этап диспансеризации прошли 111 человек, 66 жителей города получили консультацию невролога, 18 человек проконсультировались у гинеколога, 50 – у кардиолога и 111 – у терапевта. Кроме этого, 103 красноуральца прошли обследование в оптометрическом мобильном

комплексе, 116 сделали ЭКГ, 111 человек посетили кардиопост, где все желающие могли узнать свой уровень холестерина, сахара в крови, измерить артериальное давление. Шестерых пациентов волонтеры-медики осмотрели на дому.

Напомним, что проект «Добро в село» реализуется в России с 2018 года. Его цель – повышение доступности медицинской помощи и грамотности населения отдаленных муниципальных образований в вопросах здоровьесбережения. В рамках проекта врачи приезжают в города и села и принимают пациентов на передвижных комплексах, оборудованных необходимой медицинской техникой.

В Свердловской области проект осуществляют региональный Минздрав и Свердловский областной медицинский колледж. Команда студентов-волонтеров из медицинского колледжа в рамках

этого проекта ведет профилактическую и просветительскую деятельность, а также будущие медики помогают в работе врачам: заполняют медицинскую документа-

цию, измеряют сатурацию и артериальное давление.

Светлана КУЛЕШОВА



Передвижной комплекс с медицинской техникой

ДЕНЬ МАТЕРИ

Такие разные и такие любимые!

Всех сыновей и дочерей 27 ноября ожидает ответственный праздник. День матери – отличный повод еще раз сказать своим мамам теплые слова любви и благодарности.

Мы пообщались с красноуральцами и передаем их горячие поздравления.



Кирилл Минайченко,
ученик 10 класса школы №6:

– Моя мама Мария Сергеевна Минайченко – преподаватель немецкого и английского языка. Она любит работать в саду, разводит цветы, выращивает овощи. Ей интересно читать про организацию домашнего быта, про астрологию. Еще любит готовить, по выходным печет пиццу или пироги. Мы часто проводим время вместе, ходим в бассейн или на прогулку в лес, устраиваем пикники. Я очень ее люблю и поздравляю с Днем матери! Пусть ничто ее не огорчает и она всегда будет счастлива!



Ольга Лаптева,
заведующая административно-хозяйственной частью МБУ «ЦБС»:

– Татьяна Владимировна Якимова, моя мама, раньше работала крановщиком на механическом заводе, сейчас на пенсии. Она прекрасная хозяйка, увлекается кулинарией. Всю жизнь дружит со спортом, занимается плаванием, даже участвовала в соревнованиях. Благодаря маме у нас очень дружная семья, мы часто собираемся вместе, поем караоке. Ей можно доверить все секреты, она всегда поможет советом. Я поздравляю мою мамочку с праздником! Спасибо за то, что растила, за то, что ты любишь нас. За то, что ты есть! Будь здорова и всегда рядом с нами!



Наталья Бурякова,
медсестра Красноуральской городской больницы:

– Галина Валентиновна Мохова работала учителем русского языка и литературы, сейчас на пенсии. Моя мама ласковая и заботливая, хорошая хозяйка, любит готовить. Много читает, любит разгадывать кроссворды. Она рукодельница, шьет красивые фартуки и дарит их своим друзьям и знакомым. Теперь вяжет носки и варежки для мобилизованных на Украину. Мама – член клуба ветеранов-педагогов «Россияночка». Она пишет сценарии к праздникам, читает стихи, поет. У мамы очень много учеников, которые ее любят и не забывают, а в день рождения звонят со всей страны. Дорогая мамуля! От всей нашей семьи поздравляем тебя с Днем матери! Желаем здоровья, терпения, бодрости, хорошего настроения. Мы тебя очень любим!



Евгений Сергеев,
студент философского факультета УрФУ:

– Мама Татьяна Владимировна Сергеева работает в котельной аппаратчиком. Она растила меня одна, так как отец умер, когда мне было 8 лет. Предоставляла мне полную свободу действий, воспитывала без нравоучений. Поздравляю свою дорогую маму с праздником! Хочу пожелать, чтобы с близкими людьми у нее всегда поддерживались теплые отношения и в жизни было больше радостных моментов.



Варвара Мокина,
ученица 4 класса школы №8:

– Моя мама Светлана Геннадьевна Мокина работает в центре «Надежда». Она добрая, но требовательная, веселая и общительная. Мама много читает, помогает мне в учебе, в разных конкурсах по рукоделию и рисованию, активно участвует в жизни моего класса, так как председатель родительского комитета. Еще она любит цветы и выращивает их в саду. Мы вместе гуляем по лесу и наблюдаем за природой, много путешествуем. Поздравляю мою любимую мамочку! Она самая лучшая! Желаю ей быть здоровой, счастливой и любимой!

Арина АГАЕВА

В ТЕМУ

Свердловские многодетные семьи смогут оформить удостоверение для получения льгот на портале госуслуг

Правительство Свердловской области 17 ноября приняло постановление, упрощающее процесс оформления удостоверения многодетной семьи. Теперь подать заявление для получения документа можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

– Кроме того, постановлением сокращен срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения с десяти до восьми рабочих дней, – рассказал министр социальной политики Свердловской области Андрей Злоказов.

Добавим, в Свердловской области действует целый ряд региональных мер поддержки многодетных семей. В их числе – пособие на проезд в городском

и пригородном транспорте, компенсация части затрат на коммунальные услуги, бесплатное школьное питание, бесплатное обеспечение лекарствами детей в возрасте до шести лет по рецептам, внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Семьи с тремя и более детьми могут со скидкой покупать билеты в театры, музеи

и другие культурно-просветительские, образовательные и развлекательные организации. Для того чтобы воспользоваться льготами, нужно предъявить удостоверение многодетной семьи.

В Свердловской области количество многодетных ежегодно увеличивается. Так, в 2020 году в регионе проживало 62,5 тысячи таких семей, сегодня их уже 66,9 тысячи.

ДЕЛА МОЛОДЕЖНЫЕ

ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

От маленьких побед – к большим успехам

Продолжение.

Начало на стр. 1

Об участии в экологических акциях, спортивных и творческих конкурсах, волонтерских проектах и других своих маленьких победах рассказали участники ярмарки. Главное, что

все, чем занимаются эти ребята, помогает им реализовать себя на благо своей семьи, своих близких, на благо всей страны, быть востребованными в жизни, добиваться максимального результата.

Завершилась встреча награж-

дением активистов: председатель Общественной молодежной палаты при главе городского округа Красноуральск Галина Новопашина пожелала ребятам успехов во всех начинаниях и вручила дипломы за активное участие в жизни города.

Светлана КУЛЕШОВА



Отряд ЮИД «Красный, желтый, зеленый» (школа №2)

БЕЗОПАСНОСТЬ

Всероссийская онлайн-олимпиада «Безопасные дороги» продлена до конца ноября

Участие во Всероссийской онлайн-олимпиаде «Безопасные дороги» свердловские школьники могут принять до 27 ноября.

В связи высокой социальной значимостью проекта организаторы приняли решение продлить сроки мероприятий по срезу знаний о правилах дорожного движения. Принять участие в онлайн-олимпиаде и проверить свои знания в области правил безопасности дорожного движения младшие и старшие школьники могут на образовательной платформе Учи.ру (<https://uchi.ru/>) до 27 ноября включительно.

Напомним, что с 1 ноября при поддержке национального проекта «Безопасные качественные дороги» проходит Всероссийская онлайн-олимпиада «Безопасные дороги». На сегодняшний день в целом по России в ней приняли участие около трех миллионов учащихся 1–9-х классов. В их числе онлайн-задания олимпиады выполнили

около 20 тысяч школьников Свердловской области.

В красноуральских школах в ноябре также проводился массовый срез знаний о правилах движения, встречи и беседы с сотрудниками ГИБДД. Работа, которую педагоги проводят в рамках образовательной де-

ятельности совместно с инспекторами ГИБДД, дает свои положительные результаты. А олимпиадные задания помогают ребятам закрепить знания и применить их, выполняя интерактивные задания, которые моделируют жизненные ситуации на дорогах.



Свердловские больницы получили новые автомобили

В Екатеринбурге, в госпитале ветеранов войн, состоялась торжественная церемония передачи легковых автомобилей «Рено Логан» руководителям медучреждений Среднего Урала. Ключи от 40 транспортных средств общей стоимостью более 52 миллионов рублей получили представители больниц из 23 муниципалитетов региона.

В церемонии приняли участие заместитель губернатора Свердловской области Павел Креков и заместитель министра здравоохранения региона Валентин Еремкин. Больше всего машин направлено в Тавду – местная центральная районная больница получила сразу пять транспортных средств.

По три автомобиля отпра-

вились в Шалю, Сысерть и Ивдель. По два – в Красноуфимск, Невьянск, Нижнюю Салду, Реж, Североуральск, Туринскую Слободу и Талицу. По одной машине передано в Краснотурьинск, Красноуральск, Нижние Серги, Нижнюю Туру, Новую Лялю, Пышму, Сухой Лог, Тугулым, Туринск, Кушву, Верхотурье и Верхнюю Туру.

В 2023 году в рамках реализации региональной программы «Модернизация первичного звена здравоохранения» запланирована покупка еще 129 автотранспортных средств. Кроме того, в следующем году в рамках государственной программы «Развитие здравоохранения Свердловской области до 2024 года» запланировано приобретение и оснащение санитарного автотранспорта на сумму более 133 миллионов рублей.

АКТУАЛЬНО

Строительство очистных сооружений завершено

В последние годы в Свердловской области ведется поэтапная замена инфраструктуры муниципальных систем водоочистки. В Красноуральске строительство очистных сооружений стартовало в конце 2017 года и осуществлялось в рамках нацпроекта «Экология» и государственной программы «Развитие и модернизация ЖКХ Свердловской области».

По информации, предоставленной Управлением ЖКХ и энергетике городского округа Красноуральск, в настоящее

время все строительные работы завершены, на объекте ведутся пуско-наладочные работы, отработывается режим стока.

Новые очистные сооружения выполнены по самым современным технологиям, оснащены энергоэффективным оборудованием, за автоматизированным процессом очистки будет следить один оператор. Технология комплекса включает биологическую очистку с использованием активного ила и систему доочистки с ультрафиолетовым обеззараживанием, что предусматривает снижение выбросов сточных вод в водоемы и сохранение экологии окружающей среды.



ЕЩЕ БОЛЬШЕ
НОВОСТЕЙ
НА САЙТЕ «КР»

С ЮБИЛЕЕМ!

90 лет творчества, вдохновения и побед

25 ноября Дворец культуры «Металлург» соберет своих больших и маленьких друзей на праздничный юбилей.

ЭКСКУРС В ИСТОРИЮ:

– Осенью 1932 года в молодом строящемся городе Красноуральске впервые распахнул свои двери Дворец культуры. Изначально он функционировал как Клуб цветников, получивший свое название из-за цветных металлов, выпускаемых медь-заводом. Первым директором Дворца культуры «Металлург» был М.Е. Гольдштейн.

– Уже в 1934 году в здании ДК активно работали большой спортивный зал, кабинет секции ИТР медь-завода, городской парткабинет, детская и взрослая библиотеки, Дом пионеров, фотомастерская, кинозал, ресторан, театр юного зрителя. При клубе были организованы первый хоровой коллектив и первый духовой оркестр Союза цветников. Зрительный зал на 900 посадочных мест был всегда полон. Зритель, в основном малограмотный, активно приобщался к азам культуры.

– В годы войны, когда в школе №1 размещался военный госпиталь, в Клубе цветников сидели за партами дети.

– В 50-60-е годы наряду с вокальными, танцевальными, хоровыми и другими творческими коллективами в ДК работал самодеятельный рабочий театр, режиссером и художественным руководителем которого был П.П. Дорофеев. В то время на сцене ДК ставили как производственные пьесы, так и жизнеутверждающие оперетты.

– Наступление 70-80-х отмечалось торжеством мобильных агитбригад, цеховой самодеятельности и многочисленных хоровых коллективов. На сцене ДК великолепно смотрелся и звучал большой хор мальчиков под руководством супругов Стародуб-

цевых Раисы Дмитриевны и Николая Павловича. Этот детский хоровой коллектив насчитывал почти 100 человек. Не уступала по численности и заводская самодеятельность. Так, хоровой коллектив металлургического цеха КМК в 1980 году достиг рекордной цифры – 100 человек.

– В годы, когда Дворец культуры возглавил Эрик Сергеевич Носов, активное развитие в городе получило театральное и цирковое искусство. Активными участниками циркового коллектива были многие красноуральские школьники. А веселые цирковые собачки, которые жили в одной из комнат ДК, своим выступлением вызывали восторг у ребятишек. Это был настоящий цирк со своими дрессированными животными.

– На смену эпохи пятилеток пришли перестроечные 90-е. Все, в том числе и художественная самодеятельность, было подвергнуто уничтожающей критике. В жизни Дворца культуры наступили не самые лучшие времена: материальная база ветшала, число коллективов художественной самодеятельности из года в год уменьшалось. Весной 1993 года Дворец культуры был передан в ведение администрации города и переименован в Городской центр культуры и досуга.

– Новую волну расцвета ДК «Металлург» получил с 2006 года, когда коллектив возглавила Светлана Андрицкая. Руководитель с высшим профессиональным образованием по направлению «Музыкальное искусство» и дипломом магистра по направлению «Менеджмент», Светлана Евгеньевна вывела свой коллектив на более высокий уровень. Эту высокую планку воспитанники и педагоги ДК стараются держать по сей день.

И ЭТО ВСЕ О НАС...

Льется музыка, от которой так хочется жить...



Коллектив ДК «Металлург»

На первый взгляд, они обычные девчонки и мальчишки. Однако так кажется только до тех пор, пока эти ребята не возьмут ноты и не прикоснутся к клавишам. И тогда в их руках оживают труба, кларнет, тромбон, саксофон, а юные музыканты тут же превращаются в настоящих виртуозов.

были в дни праздничных парадов и демонстраций.

А еще в памяти музыкантов навсегда останется 2005 год, когда в Волгограде в дни 60-летия Великой Победы коллектив под руководством Адольфа Мелкозерова участвовал в международном конкурсе духовых оркестров и занял третье место.

Евгения Смирнова и Владислава Леуского не только завоевал золото Всероссийского конкурса-фестиваля «Новоуральские фанфары», но и был удостоен федерального гранта на сумму 1 млн рублей. Выигранные средства пошли на приобретение новейших музыкальных инструментов для красноуральских виртуозов.

И кружится в танце сцена...

Сегодня в хореографических коллективах ДК «Металлург» занимается более полутысячи юных красноуральцев.

– Хореография – одно из самых массовых и популярных направлений в нашем культурном учреждении, – говорит директор ДК «Металлург» Светлана Андрицкая. – И это неудивительно. Живой язык танца, интересные задумки хореографов-постановщиков, их яркое воплощение, победы наших танцевальных коллективов на всероссийских и международных конкурсах – это и многое другое мотивирует юных красноуральцев отдавать предпочтение именно этому жанру искусства.

«Виктория», «Марион», «Ника», «Беби-дэнс», «Клондайк», «Лапушки», «Энерджи», «Колибри kids» – вот далеко не полный перечень хореографических коллективов, в которых сегодня занимаются сотни девчонок и мальчишек из всех детских садов и школ нашего города. Именно здесь опытные педагоги-наставники обучают своих учеников премудростям его величества танца. В числе наставников-стажистов – Анастасия Борзенко, посвятившая Дворцу культуры 22 года своей творческой деятельности, Мария Шлыкова, отметившая в этом году 20-летие на посту педагога-хореографа,



Образцовый оркестр духовых инструментов

История духового оркестра ДК «Металлург» начинается свой отсчет с далекого 1934 года, когда в строящемся городе металлургов возникла острая необходимость в организации культурного досуга населения. Оркестранты играли на культурных площадках, а под звуки духовых инструментов вальсировали первые строители города и комбината. Оттого и неудивительно, что с тех пор история оркестра и Красноуральска во многом схожа – за прошедшие без малого 90 лет они вместе отмечали ее основные вехи.

Вместе в победном 1945-м встречали возвратившихся с фронта красноуральцев, в 70-м торжественно приветствовали на родной земле знаменитого земляка, летчика-космонавта Виталия Севастьянова, вместе

Такой успех среди десятков профессиональных коллективов дорогого стоит, но больше красноуральцам запомнилось другое. То, как все оркестры, соединившись почти в полутысячный коллектив, исполняли на Мамаевом кургане «Прощание славянки». Вот тогда Волгоград наслаждался победной музыкой. Вот где были эмоции, ради которых хочется жить.

С тех пор прошло еще почти два десятилетия, а оркестр, получив со временем звание «образцовый», и сегодня продолжает покорять музыкальный олимп. Самым звездным для творческого коллектива, насчитывающего на данный момент более 40 человек, стал июнь 2021 года. Именно тогда образцовый оркестр духовых инструментов ДК «Металлург» под руководством



Танцевальный коллектив «Марион»

С ЮБИЛЕЕМ!

90 лет творчества, вдохновения и побед

а также Татьяна Савина, Ольга Засыпкина, Елена Носарева, Лариса Шавнина и другие.

Эмоциональные выступления, яркие, со вкусом и фантазией выполненные костюмы, разнообразная тематика композиций – таков творческий почерк всех коллективов Дворца культуры. Сегодня воспитанники ДК «Металлург» искусно владеют многими направлениями хореографического искусства – от народного танца и эстрадных композиций до балльных танцев и современной хореографии. Своими лучшими номерами они радуют не только красноуральского зрителя, но и любителей этого жанра из многих городов страны.

– Нужно было видеть, как встречал нас зал во время нашего выступления на международном конкурсе «Казанские узоры», который проходил этим летом в столице Татарстана, – рассказала участница старшей группы образцового ансамбля танца «Виктория» Ксения Истомина. – Сцена наслаждалась танцем, зрители кричали: «Браво!», а жюри присудило нам главный

приз конкурса-фестиваля – Гран-при!

В победной копилке этого года и другие весомые награды наших танцоров. В числе них – диплом лауреата I степени в конкурсе «Танцующий город» (г. Екатеринбург), обладателем которого стал образцовый ансамбль танца «Виктория», диплом лауреата II степени в конкурсе-фестивале «Пробуждение» (г. Санкт-Петербург), завоеванный танцевальным коллективом «Марион», диплом лауреата I степени в международном фестивале-конкурсе «Возрождение» (г. Санкт-Петербург), врученный коллективу эстрадно-балльного танца «Ника», и многие другие.

Но главные победы, по словам наших юных звездочек, ждут их еще впереди.

Золотые голоса Красноуральска

Рука об руку с песней... Вот так уже на протяжении 90 лет шагают по жизни певческие коллективы ДК «Металлург». А их немало. Сегодня большой юбилей встречают более 20 самодельных коллективов – детских



Образцовый ансамбль танца «Виктория»

и взрослых, больших и маленьких, вокальных и хоровых, несущих культуру казачьей песни и объединяющих людей с ОВЗ... Их репертуар достаточно богат и многообразен – это шансон и романсы, эстрадные и стилизованные песни, казачьи и народные, ретрокомпозиции и современные. Занимаются певческим искусством в стенах ДК и дети, и школьники, и рабочая молодежь, и ветераны.

– Вот уж действительно песне все возрасты покорны, – не без гордости в преддверии 90-летия Дворца культуры говорит его руководитель Светлана Андрицкая. – Самым юным нашим воспитанникам, посещающим вокальные коллективы, едва исполнилось 5 лет, самым старшим – уже за восемьдесят. Возрастные артисты, например, занимаются в хоре ветеранов «Святогора».

География выступлений наших вокалистов поражает. Это самые разные столичные площадки на территории всей страны – Мо-

сква, Санкт-Петербург, Казань, Нижний Новгород, Екатеринбург и другие. Еще больше поражает количество победных наград. Только этот, юбилейный год принес золотым голосам Красноуральска богатый урожай. Это сразу двойное Гран-при – народного коллектива вокального ансамбля «Дежавю» и солистки Юлии Цариковой – на окружном фестивале-конкурсе «Песни, опаленные войной», это диплом высшей пробы, завоеванный группой «Дежавю» на всероссийском фестивале-конкурсе, посвященном творчеству Булата Окуджавы, это победа Ульяны Аптикаевой на международном фестивале «Казанские узоры» с песней «Стороною дождь», это высшая ступенька творческого пьедестала Полины Косаревой на международном конкурсе «КИТ», это победный диплом ансамбля казачьей песни «Красная горка» на областном фестивале фольклорных казачьих коллективов Свердловской области и многие другие.

Сегодня Дворец культуры объединяет целую россыпь певческих коллективов и объединений. Среди них – «Радуга», «Индиго», «Поколение НЕКСТ», «Киндер-сюрприз», «Апельсин», «Music-kids», «Позитив», «Смешарики», «Смайлики», «Music-ton», народный коллектив вокальный ансамбль «Дежавю», ансамбль художественной самодельности «Святогора» «Камертон», ансамбль казачьей песни «Красная горка», народный коллектив хор русской песни «Рябинушка», хор ветеранов «Святогор», хор людей с ОВЗ «Друзья» и другие. Все они занимаются под руководством опытных педагогов, имеющих высшее профессиональное образование, – Светланы Андрицкой, Екатерины Андрияновой, Юлии Цариковой, Натальи Андреевой. Свои лучшие номера вокалисты ДК «Металлург» подарят своим зрителям и в день 90-летнего юбилея.

Надежда РИЛЛ



Группа «Смайлики», вокальный коллектив «Апельсин»

ТОЛЬКО ФАКТЫ:

- В этом году, согласно независимой оценке качества, ДК «Металлург» из 140 учреждений культуры Свердловской области занял III место, продемонстрировав лучшие характеристики по всем оказываемым видам услуг.
- За последние 5 лет Дворец культуры неоднократно становился обладателем федеральных и областных грантов нацпроекта «Культура», выиграв многомиллионные средства на оснащение и развитие 3D-кинотеатра, а также на открытие виртуального концертного зала и реализацию проекта «Арт-пространство для людей с ограниченными возможностями здоровья» в рамках Первого Президентского конкурса грантов.
- Гордостью Дворца культуры являются четыре творческих коллектива, носящих звания «образцовый» и «народ-

ный». Это образцовый ансамбль танца «Виктория», образцовый оркестр духовых инструментов, народный коллектив вокальная группа «Дежавю» и народный коллектив хор русской песни «Рябинушка».

- Одно из новых, но достаточно перспективных направлений в ДК – Школа эстетического развития, где занимаются дети с 4-летнего возраста. Здесь юным красноуральцам преподают вокал, хореографию, сценическую речь и азы декоративно-прикладного искусства. Преподают в школе педагоги-профессионалы.
- На базе Дворца культуры функционирует отдел историко-краеведческой работы под руководством главного специалиста Яны Масликовой. Кроме этого, начиная с прошлого года в ДК работает планетарий, открытие которого стало возможно на средства выигранного гранта.

- Ежегодно на развитие материальной базы Дворца культуры «Металлург» АО «Святогор» благотворительно направляет более 500 тыс. рублей.
- Рекордсменом по стажу в ДК «Металлург» является методист клубного учреждения Ирина Суханова, которая в следующем году отметит 30-летие своей творческой деятельности. Семейный клуб «Содружество», клубное объединение «Театр без границ», плодотворное сотрудничество с художественной самодельностью «Святогора», работа с ветеранами города – вот основные направления деятельности этого творческого человека.
- Уже на протяжении многих лет идейной и движущей силой Дворца культуры являются Елена Соболева, Ирина Глазунова, Наталья Иванова, Мария Дмитриева, Елена Труняшина, Наталья Леонтьева, а также режиссеры, звукооператоры, аранжировщики, художники, швеи... Все те, без кого немыс-

лим сегодня масштабный творческий процесс.

- Среди руководителей творческих коллективов ДК немало его выпускников. В их числе – Ольга Засыпкина, Виктория Николаева, Кристина Рябова. Занимаясь в свое время в ансамбле танца «Виктория», после получения профессионального образования они вернулись в коллективы ДК, но уже в качестве наставников. Также после окончания факультета «Театральное искусство» Нижнетагильского социально-педагогического института в ДК пришла работать еще одна выпускница «Виктории» – Валерия Суханова. Сегодня этот молодой наставник возглавляет театральный коллектив «Зеркало».
- Сегодня на базе ДК работают 49 коллективов и 21 творческое объединение. В общей сложности во Дворце культуры занимаются более 800 человек.

ПЯТНИЦА,
2 декабря

ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 12+
09.00, 11.00, 14.00, 17.00 Новости
09.05 АнтиФейк 16+
09.40 Жить здорово! 16+
10.30, 11.20, 14.15, 17.15, 02.20 Информацион-
ный канал 16+
18.00 Вечерние Новости
18.40 Человек и закон 16+
19.45 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.45 Баста. Концерт в Лужниках (кат12+) 12+
23.30 Впервые на телевидении. «Чужая» 18+
01.30 Т/с «Судьба на выбор» 16+

РОССИЯ

05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 14.30, 21.15 Местное время. Вести-Урал
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести
11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Кто против? 12+

СУББОТА,
3 декабря

ПЕРВЫЙ

06.00 Доброе утро. Суббота 12+
09.00 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости
10.15 ПроУют 0+
11.10 Поехали! 12+
12.15 Бог войны. История русской артиллерии
12+
13.50 Юлиан Семенов. Он слишком много знал...
12+
14.40 Петровка, 38 12+
16.15 Х/ф «Огарева, 6» 12+
18.00 Вечерние Новости
18.20 Ледниковый период 0+
21.00 Время
21.35 Клуб Веселых и Находчивых. Кубок мэра
Москвы 16+
23.15 Х/ф «Сделано в Италии» 12+
01.00 Великие династии. Строгановы 12+
02.00 Моя родословная 12+
02.40 Наедине со всеми 16+
03.25 Россия от края до края 12+

РОССИЯ

05.00 Утро России. Суббота 12+
08.00 Местное время. Вести-Урал
08.20 Местное время. Суббота

ВОСКРЕСЕНЬЕ,
4 декабря

ПЕРВЫЙ

05.15, 06.10 Петровка, 38 12+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.55 Играй, гармонь любимая! 12+
07.40 Часовой 12+
08.10 Здоровье 16+
09.20 Металлион. Национальная Лоте-
рея 12+
09.40 Непутевые заметки 12+
10.10 Жизнь других 12+
11.05 Повара на колесах 12+
12.15 Видели видео? 0+
14.20 Великие династии. Строгановы 12+
15.10 К 85-летию Эдуарда Артемьева.
Обыкновенный гений 12+
16.15 Х/ф «Свой среди чужих, чужой
среди своих» 12+
18.05 Романовы 12+
19.10 Поем на кухне всей страной 12+
21.00 Время
22.35 Что? Где? Когда? 16+
23.45 Горячий лед. Фигурное катание.
Чемпионат России по прыжкам. Транс-
ляция из Санкт-Петербурга 0+
02.35 Моя родословная 12+
03.15 Наедине со всеми 16+
04.00 Россия от края до края 12+

РОССИЯ

05.40, 03.20 Х/ф «Несмешная любовь»
12+
07.15 Устами младенца 12+
08.00 Местное время. Воскресенье
08.35 Когда все дома 12+
09.25 Утренняя почта 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 16.00 Вести
11.50 Х/ф «Одно лето и вся жизнь» 12+
17.00, 19.00 Песни от всей души 12+
18.00 Всероссийский открытый телеви-
зионный конкурс юных талантов «Син-
яя Птица» 12+
20.00 Вести недели
22.40 Воскресный вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
01.30 Век суда 12+
02.20 Судьба человека с Борисом Корчев-
никовым 12+

ОТВ

05.00, 05.30, 06.00, 04.00, 04.30, 19.30 Все
говорят об этом 16+
05.55, 07.55, 09.55, 11.55, 13.55, 19.55,
21.55, 23.55 Погода на ОТВ 6+
06.30, 08.30, 13.00, 23.00 Новости ТАУ «9

16.30 Малахов 16+
21.30 Музыкальное гранд-шоу «Дуэты» 12+
23.45 Улыбка на ночь 16+
00.50 Х/ф «Любовь как несчастный случай» 12+
04.10 Т/с «Личное дело» 16+

ОТВ

05.00, 07.25, 09.25, 14.00, 20.00, 22.30, 01.10, 02.20,
03.30 События 16+
05.30, 14.30, 23.00, 01.00, 02.10, 03.20, 04.30 Со-
бытия. Акцент 16+
05.40, 12.15, 14.40, 17.40, 00.20, 04.40 Utravel ре-
комендует 12+
05.55, 07.55, 09.55, 11.55, 13.55, 15.55, 17.55, 19.55,
21.55, 23.55 Погода на ОТВ 6+
06.00, 12.30, 18.30, 20.30, 00.30, 01.40, 02.50, 04.00
Все говорят об этом 16+
06.30, 08.30, 13.00, 15.00, 19.00, 21.00, 23.10, 00.00
Новости ТАУ «9 1/2» 16+
08.00, 10.00, 18.00, 22.15 Известия 16+
10.30, 12.00, 16.00 Т/с «Хуторянин» 12+
22.00 Новости ТМК 16+

НТВ

04.55 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня

08.35 По секрету всему свету 12+
09.00 Формула еды 12+
09.25 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Большие перемены 16+
12.35 Т/с «Склифосовский» 16+
18.00 Привет, Андрей! 12+
21.00 Х/ф «Лабортантка» 12+
00.40 Х/ф «Зорко лишь сердце» 12+
03.50 Х/ф «Я его слепила» 12+

ОТВ

05.00, 07.25, 09.25, 16.30 События 16+
05.30 События. Акцент 16+
05.40, 04.00 Парламентское время 16+
05.50 Utravel рекомендует 12+
05.55, 07.55, 09.55, 11.55, 13.55, 17.55, 19.55, 21.55,
23.55 Погода на ОТВ 6+
06.00, 03.00, 03.30 Все говорят об этом 16+
06.30, 08.30, 13.00, 17.00, 23.00 Новости ТАУ «9
1/2» 16+
08.00, 10.00, 18.00, 22.00 Известия 16+
10.30 Х/ф «Хороший день» 12+
12.00 О личном и наличном 12+
12.30 Патрульный участок. Итоги недели 16+
13.30 Аналитика 16+
14.00 Прямая трансляция Чемпионата России
по мини-футболу сезона 2022 - 2023 гг. «Сина-
ра» - «Газпром-Югра» 16+
16.00 Х/ф «Путешествие Гектора в поисках сча-
стья» 12+
18.30, 00.00 Т/с «Пятый этаж без лифта» 16+
20.00, 01.25 Х/ф «Похищение Евы» 16+
22.30 Д/с «Анатомия монстров» 12+

НТВ

05.00 Т/с «Инспектор Купер» 16+
06.35 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
11.55 Дачный ответ 0+
13.00 НашПотребНадзор 16+
14.05 Однажды... 16+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели
20.20 Суперстар! Возвращение. Новый
сезон 16+
23.15 Звезды сошлись 16+
00.45 Основано на реальных событиях
16+
03.30 Т/с «Профиль убийцы» 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Х/ф «Старший сын» 12+
08.50 Тайны старого чердака. Бытовой
жанр 16+
09.15, 01.55 Диалоги о животных. Кали-
нинградский зоопарк 16+
10.00 Передача знаний. Телевизионный
конкурс 16+
10.50 Х/ф «Он, она и дети» 16+
12.05 Невский ковчег. Теория невозмож-
ного 16+
12.30 Д/ф «Элементы» с Антоном Успен-
ским» 16+
13.00 Д/ф «Престольный праздник. Вве-
дение во храм Пресвятой Богородицы»
16+
13.40 100 лет российскому джазу. Леген-
дарные исполнители. Анатолий Кролл,
Лариса Долина, звезды программы
«Джазовая Панорама» 16+
14.45 Х/ф «Брависсимо» 16+

08.25 Д/с «Мои университеты. Будущее за на-
стоящим» 6+
09.25, 10.35 Следствие вели... 16+
11.00 Д/с «Страшная химия» 12+
12.00 Дед Сад 0+
13.30 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 ДНК 16+
17.55 Жди меня 12+
20.00 Т/с «Скорая помощь» 16+
22.10 Т/с «Адмиралы района» 16+
00.00 Своя правда 16+
01.45 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
02.10 Квартирный вопрос 0+
03.05 Т/с «Профиль убийцы» 16+
04.35 Т/с «Агентство скрытых камер» 16+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 09.00, 10.00, 15.00, 19.30, 00.00
Новости культуры 16+
06.35 Пешком... 16+
07.05 Легенды мирового кино 16+
07.35, 16.35 Х/ф «Человек в проходном дворе»
12+
08.45 Д/ф «Первые в мире. Синяя птица «Грачё-
ва» 16+
09.05 Сокровища Московского Кремля 16+
10.20 Х/ф «Адмирал Нахимов» 0+
12.05 Д/ф «Забытое ремесло. Шарманщик» 16+

НТВ

05.05 Д/с «Спето в СССР» 12+
05.50 Т/с «Инспектор Купер» 16+
07.25 Смотр 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Поедем, поедим! 0+
09.20 Едим дома 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Живая еда с Сергеем Малозёмовым 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 Секрет на миллион 16+
15.00 Своя игра 0+
16.20 ЧП. Расследование 16+
17.00 Следствие вели... 16+
19.00 Центральное телевидение 16+
20.20 Ты не поверишь! 16+
21.25 Т/с «Пять минут тишины. Симбирские
морозы» 12+
23.30 Международная пиелорама 16+
00.15 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
01.25 Дачный ответ 0+
02.20 Т/с «Профиль убийцы» 16+
04.00 Т/с «Агентство скрытых камер» 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Библейский сюжет 16+
07.05 М/ф «Сказка о царе Салтане. Последняя
невеста Змея Горыныча» 16+
08.20 Х/ф «Учитель словесности. Экзамен на
чин. Выигранный билет. Драма» 16+
10.05 Обыкновенный концерт 16+
10.35 Х/ф «Раба любви» 12+
12.05 Земля людей. Уилья. Память-мой рай 16+
12.35 Передвижники. Александр III и передвиж-

12.20 Открытая книга. Сергей Кубрин. Винова-
тых бьют 16+
12.50 Власть факта. «Выбор Индонезии» 16+
13.30 Х/ф «Пауль Хиндемит и его благородней-
шие видения» 16+
14.30 Жизнь замечательных идей 16+
15.05 Письма из провинции 16+
15.35 Энигма. Эвелин Гленни 16+
16.15 Д/ф «Первые в мире. Ледокол Бритнева»
16+
17.40 К 160-летию Санкт-Петербургской кон-
серватории. Инструменталисты. Концерт-по-
священие Анатолию Никитину 16+
19.00 Смехоноста́льгия 16+
19.45 Всероссийский открытый телевизионный
конкурс юных талантов «Синяя птица» 16+
20.50 Искатели. Валентин Серов. Тайна послед-
него шедевра 16+
21.35 Х/ф «Раба любви» 12+
23.10 2 Верник 2 16+
00.20 Х/ф «GRAND КАНКАН» 16+
02.25 М/ф «Пиф-паф, ой-ой-ой!. Кто расскажет
небылицу?» 16+

МАТЧ ТВ

08.00, 11.05, 14.15, 16.50, 19.00 Новости
08.05, 02.00 Все на Матч! 12+
11.10, 14.45, 16.55, 03.10, 05.15 Футбол. Чемпионат
мира- 2022 г. Трансляция из Катара 0+

ники 16+
13.05, 00.35 Д/ф «Волшебные песни животных с
Дэвидом Аттенборо» 16+
14.00 Черные дыры. Белые пятна 16+
14.40 Д/ф «Эффект бабочки. Шахтеры. Жертвы
промышленной революции» 16+
15.10 Рассказы из русской истории 16+
16.15 Отсекая лишнее. Глеб Держужинский. Как
древний эллин 16+
17.00 Х/ф «Длинный день» 16+
18.25 Д/ф «Когда исчезнут деньги...» 16+
19.05 Х/ф «Старший сын» 12+
21.15 Эстрада, которую нельзя забыть 16+
22.00 Агора. Ток-шоу с Михаилом Швыдким 16+
23.00 Х/ф «Три цвета» 16+
01.30 Искатели. Валентин Серов. Тайна послед-
него шедевра 16+
02.15 М/ф «Большой подземный бал. История
одного города» 16+

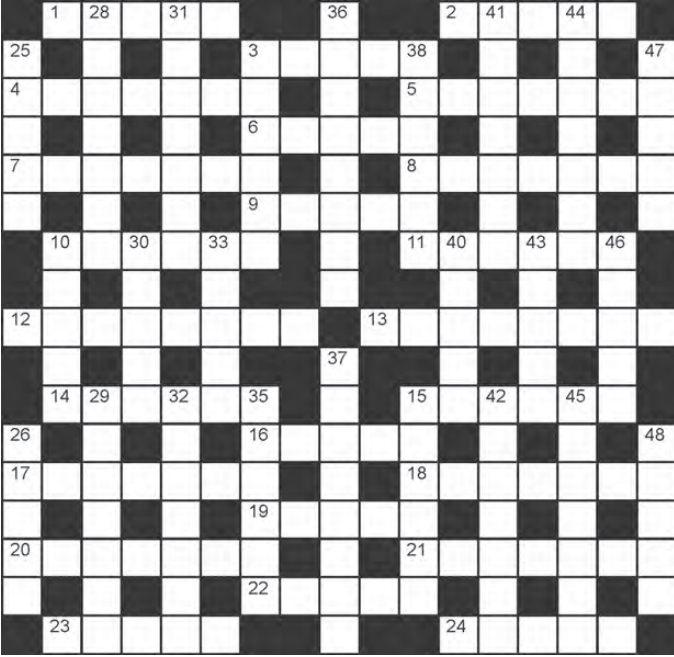
МАТЧ ТВ

08.00 Смешанные единоборства. Опе FC. Анатолий
Малыхин против Рене де Риддера. Прямая транс-
ляция из Филиппин
10.30, 14.20, 16.55, 02.00 Все на Матч! 12+
10.50 Биатлон. Рэгби Кубок России. Спринт. Женщи-
ны. Прямая трансляция из Увата
12.15, 14.50 Футбол. Чемпионат мира- 2022 г. Транс-
ляция из Катара 0+
16.50, 19.00 Новости
18.30 Футбол. FОНBET Кубок России. Жеребьёвка.
Прямая трансляция
19.05, 22.00 Катар 2022 г. Все на Футбол! Прямой
эфир
19.45, 23.45 Футбол. Чемпионат мира- 2022 г. 1/8

По горизонтали:

1. Птица сем. воро-
новых. 2. Ладонь как
мера объема. 3. Ре-
акция на пищевое от-
равление. 4. Табак низ-
шего сорта. 5. Развал,
расстройство. 6. Тра-
гедия Вольтера. 7. Лит.
направление: Ахмато-
ва, Гумилев. 8. Деньги,
«поющие романсы». 9.
Красавица, спрово-
цировавшая Троянскую
войну. 10. Один из низ-
ших англ. дворянских
титлов. 11. Древ-
неримская одежда.
12. Тысяча милли-
ардов. 13. Парноко-
пытное животное. 14.
Скандалные, не-
приличные выходки. 15.
Выступающий с речью.
16. Удача в достижении поставлен-
ной цели. 17. Врач для карапузов. 18. Однородная смесь. 19. Установленная мера. 20. Оружие хулигана. 21. Верхняя одежда без рукавов. 22. Великий сов. танцовщик. 23. Рыба со змеевидным телом. 24. Палка для опоры при ходьбе.

По вертикали: 25. «Большой» человек, качок. 26. Основа алкогольных напит-
ков. 10. Название франц. криминальной полиции. 28. Искатель «философского кам-
ня». 29. Преподаватель, учитель, воспитатель. 30. Река в Европе. 31. Баскетбольные
«ворота». 32. Деревенский вездеход. 33. Богиня радуги (греч.). 3. Параметр тупель-
ки. 35. Периодическое издание. 36. Ближайшие предки. 37. Журналист на выезде.
38. Знаменитый лидер Палестины.15. Стража, секьюрити. 40. Звание Пришибе-
ева у Чехова. 41. Верхний полуэтаж дома. 42. Кавказский старейшина, глава рода.
43. Конечная часть траектории пули. 44. Доносчик, ябеда (разг.). 45. Часть сте-
бля, присыпанная землей. 46. Единица измерения силы тока. 47. Маленький
ребенок. 48. Французская космическая ракета.



ДЕПУТАТЫ ВЕДУТ ПРИЕМ

ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

24 ноября 2022 года с 16.00 до 17.00 часов депутаты по избирательному округу №1 Т.А. Ахметдинова, Н.В. Морозова, А.В. Ямщиков проводят прием граждан в администрации ГО Красноуральск, 2-й этаж, конференц-зал.

28 ноября 2022 года с 16.00 до 18.00 часов депутаты по избирательному округу №4 Ю.А. Мурзаев, И.И. Исхаков, Д.М. Джумаев проводят прием граждан в приемной ВПП «Единая Россия» по ул. Ленина, 1.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

24 ноября 2022 года с 14.00 до 15.00 часов депутаты по избирательному округу №1 Т.А. Ахметдинова, Н.В. Морозова, А.В. Ямщиков проводят горячую линию по тел. 2-74-24.

28 ноября 2022 года с 17.00 до 19.00 часов депутат по избирательному округу №2 Ю.А. Андрицкий проводит горячую линию по тел. 2-75-26.

28 ноября 2022 года с 10.00 до 11.00 часов депутаты по избирательному округу №5 С.А. Гиль, А.В. Медведев, А.Е. Романченко проводят горячую линию по тел. 2-06-09.



**СВЕРДЛОВ
ЭНЕРГОСБЫТ**

В Новый год – без долгов!

ДО 31 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА

**оплатите долги,
и «ЭнергосбыТ Плюс»
спишет пени!**

- > оплати начисления за энергоресурсы,
- > внеси рекомендованный платеж за декабрь,
- > встречай Новый год без долгов и
участвуй в розыгрыше 1000 рублей на лицевой счет

ПОДРОБНОСТИ АКЦИИ

- ▶ на сайте Свердловского филиала «ЭнергосбыТ Плюс» www.ekb.esplus.ru
- ▶ по телефону контакт-центра 8 800 700 10 32



*Не распространяется на пени, взысканные по решению суда. Информация носит справочный характер. Акция проводится в целях стимулирования клиентов на исполнение имеющихся договорных обязательств и не направлена на продвижение товаров и (или) услуг на рынке. Не является рекламой. Подробную информацию об акции можно получить по телефону 8 800 700 10 32 и (или) на сайте компании www.ekb.esplus.ru в разделе «Акции».

Встречайте Новый год без долгов и получайте подарки!

Свердловский филиал «ЭнергосбыТ Плюс» приглашает жителей Свердловской области принять участие в традиционной акции «В Новый год – без долгов!». Чтобы стать участником акции, необходимо до 31 декабря вместе с ноябрьской квитанцией за энергоресурсы оплатить рекомендуемый платеж за декабрь, а также не иметь просроченной задолженности.

Победителей, кто вовремя оплачивает коммунальные услуги, определит генератор случайных чисел, им будет зачислена 1000 рублей на их лицевые счета. Имена счастливиц узнаем в феврале 2023 г.

Жители, у которых есть долги, в рамках акции смогут списать непросуженные пени. Для этого им нужно с 15 ноября до 31 декабря полностью погасить задолженность, в том числе пени и госпошлину (при наличии), по уже вынесенным судебным решениям и оплатить декабрьскую квитанцию за отопление и горячую воду.

В рамках акции не могут быть списаны пени, если на задолженность оформлено соглашение о расписке (пени, указанные в соглашении).

«ЭнергосбыТ Плюс» напоминает, что оплату можно произвести по дистанционным каналам:

– через «Личный кабинет» на сайте www.ekb.esplus.ru или мобильное приложение, доступное в Play Маркет и App Store, без комиссии;

– через форму обратной связи без комиссии – <https://ekb.esplus.ru/service/pay/>.

**Подробнее на сайте компании,
по телефону контакт-центра**

**8 (800) 700-10-32
и в офисах компании.**

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

• ПЕРЕЗАПИСЬ на диски (флеш-карту) любых видеокассет (VHS, VHS-C, mini DV, 8 мм), аудиокассет, аудиокассет (60-80 гг.), фотонегативов, слайдов.
Тел. 8-912-034-55-55.

• СДАМ однокомнатную квартиру по ул. Каляева, 28, 1-й этаж, после ремонта, частично с мебелью. **Тел. 8-996-173-16-60.**

• ПРОДАМ двухкомнатную квартиру по ул. Я. Нуммура, 25а, 1-й этаж, 47 м², цена 400 000 рублей, торг уместен. Квартира очень теплая.
Тел. 8-912-235-69-35 (звонить с 18.00 до 20.00 часов).

• ПРОДАМ двухкомнатную квартиру в пер. И. Янкина, 7, 1-й этаж, 47,4 м², теплая, цена 550 000 рублей.
Тел. 8-912-266-62-58.

• ПРОДАМ трехкомнатную квартиру по ул. Устинова, 96, 54,5 м², 5-й этаж, две комнаты смежные,

одна отдельная, балкон, санузел раздельный, ремонт косметический. Квартира теплая, светлая, хорошие соседи, чистый подъезд. Документы готовы к продаже. Материнский капитал и ипотека приветствуются, цена 730 000 рублей, торг уместен.
Тел. 8-922-208-84-58, 8-922-221-71-15.

• ПРОДАМ трехкомнатную квартиру по ул. 7 Ноября, 43, 3-й этаж, 63,7 м², частично с мебелью, цена договорная.
Тел. 8-982-666-01-41.

• ПРОДАМ трехкомнатную квартиру по ул. Горняков, 30, 76,8 м², есть газовый котел, скважина, баня, приусадебный участок.
Тел. 8-992-338-43-62.

• ПРОДАМ четырехкомнатную квартиру улучшенной планировки по ул. Каляева, 27, 5-й этаж, теплая, без ремонта, два крытых балкона, через до-

рогу торговый центр, цена 1 400 000 рублей.
Тел. 8-912-653-21-35.

• ПРОДАМ земельный участок по ул. Хлебной, 27, без построек.
Тел. 8-912-222-85-85, 8-912-686-44-80.

• ПРОДАМ диван и два кресла, все в отличном состоянии, цена 10 000 рублей.
Тел. 8-912-65-68-411.

• ПРОДАМ новый большой лоток для кошки, цена 600 рублей.
Тел. 8-950-193-18-79.

• ПРОДАМ крупный картофель, березовые веники, метелки.
Тел. 8-961-767-74-98.

• ПРИСТРОИМ в добрые руки щенка (мальчик), серого окраса, 3 месяца, похож на лайку, умник, красавчик, привит.
Тел. 8-904-166-89-83, 8-950-649-44-62 (сайт pervo-priut.ru).

Местное отделение Свердловской областной общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров городского округа Красноуральск информирует о проведении отчетно-выборного собрания, которое состоится **21 декабря 2022 года в 14:00 часов** в конференц-зале администрации городского округа Красноуральск, на 2-м этаже.

Участники отчетно-выборного собрания избираются в первичных ячейках Местного отделения Свердловской областной общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров городского округа Красноуральск.

Контактный телефон – 8 (34343) 2-65-16.

Уважаемые читатели! Мы ежедневно готовим для вас свежие новости.

Приобрести газету «Красноуральский рабочий» можно в нашей редакции по адресу: ул. И. Янкина, 22, с 8:00 до 17:00 часов (обед с 13:00 до 14:00 часов) и в следующих магазинах города:

- | | |
|---|---|
| • павильоны «Маячок» (ул. Ленина, район Горы); | • магазин «Борисовский» (ул. И. Янкина, 130); |
| • павильон «Перекресток» (ул. Ленина, 41 – ул. И. Янкина, 7); | • магазин в пос. Пригородном (ул. 40 лет Октября, 7); |
| • магазин «Березка» (ул. Ленина, 37); | • магазин «Продукты» (ул. Карла Маркса, 25). |
| • магазин «Канцлер» (ул. Ленина, 27); | • магазин «Ласточка» (ул. Строителей, 3). |

**Наш телефон 2-20-46,
электронная почта krsgazeta@mail.ru.**

Главный редактор О.И. Мокрушина

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация городского округа Красноуральск (624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1); Департамент информационной политики Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1).
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. И. Янкина, 22.
ДЕНЬ ВЫХОДА: среда. Цена свободная

ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ: 2-20-46.

Прием рекламы и объявлений, оформление подписки 2-20-46.

E-mail: krsgazeta@mail.ru.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Рег. свид-во ПИ № ТУ66-01752 от 18 марта 2019 года. Подписной индекс 53822.

Редакция может публиковать материал, не разделяя суждений автора.

В соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации» редакция имеет право не отвечать на письма и не пересылать их в инстанции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку.

При перепечатке материалов ссылка на газету обязательна.

За содержание и достоверность рекламы и объявлений редакция ответственности не несет.

Подписана в печать 22.11.2022 г. Время подписания в печать:

по графику - в 18.00, фактически - в 17.30 ч.

Газета отпечатана с готовых диапозитивов в ООО «Типография нижнетагильская».

622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.

Заказ №12961. Тираж 1300 экз.

ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2022г. № 1442
г. Красноуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.03.2022 № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.09.2022 № 1190 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск» (прилагается).
- 2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского округа Красноуральск № 1454 от 24.12.2020 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».
- 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
- 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
Утвержден
постановлением администрации городского округа
Красноуральск от 16.11.2022 г. 1442

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

- 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам городского округа Красноуральск» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск» (далее - муниципальная услуга).
- 2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями на получение муниципальной услуги.

Круг заявителей

- 3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – владельцы грузовых транспортных

средств (далее – Заявитель), осуществляющие грузовые перевозки по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий, жизнедеятельности городского округа Красноуральск и потребностей населения.
В качестве Заявителей также могут выступать физические лица, имеющие грузовое автотранспортное средство на праве собственности либо ином вещном праве и использующие его для проезда к месту жительства.
Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» (далее – МКУ «Управление ЖКХ и энергетики») или в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ);
 - 2) по телефону в Администрации городского округа Красноуральск (далее – Администрация) или МФЦ;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - 1. - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>, <http://66.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);
 - на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск по адресу <https://krur.midural.ru>;
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации и МФЦ.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации и МФЦ; справочной информации о работе Администрации, МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Красноуральск размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.
- 6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
- 7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», а также специалисты МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- Если специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого представителя МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» по компетенции или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
- Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
 - изложить обращение в письменной форме;

Продолжение. Начало на стр. 9

- назначить другое время для консультаций.

Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр муниципальных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», реализующим отдельные функции Администрации городского округа Красноуральск, связанные с осуществлением полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» осуществляет выдачу пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск (далее – Пропуск).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимают участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Федеральная налоговая служба (ФНС России) для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, ОГИБДД ОМВД России по городу Красноуральску для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» Пропуска, указанного в Приложении № 2;

2) внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего Пропуска (Приложение № 3 к Административному регламенту);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Наименования и составы реквизитов документов, содержащих решения о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты муниципальной услуги содержатся в соответствующих Приложениях № 2 – № 4 к Административному регламенту.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 4 пункта 41 Административного регламента и пункте 61 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости

обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи Пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего Пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальной услугу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет») по адресу: <http://krur.midural.ru>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) В случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», МФЦ.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

3) Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

4) Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

5) Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки) (кроме случая, указанного в подпункте 9 настоящего пункта Административного регламента);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

6) Копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

7) Копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

8) Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);
- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2 – 8 пункта 16 Административного регламента Административного регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной и муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 16 Административного регламента, представляются в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» посредством обращения Заявителя (его представителя) в МФЦ лично или с использованием ЕПГУ в форме электронных документов для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление в случае личного предоставления должно быть подписано Заявителем.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации).

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях документ, подтверждающий полномочия Заявителя, подписывается простой электронной подписью.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в отношении владельца транспортного средства получает, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу, включая требование данных документов у Заявителя:

- выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предо-

ставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте органов местного самоуправления;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 4) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 6) в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- 7) неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предо-

Продолжение. Начало на стр. 11

ставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

После устранения оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

2) несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

4) количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

5) заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

6) наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

7) по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

8) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» - не более 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» не позднее следующего за днем

поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту.

29. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через ЕПГУ, МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» осуществляется при личном обращении Заявителя не более 2 раз в следующих случаях:

- при подаче в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» результата предоставления муниципальной услуги.

Время, затраченное Заявителем при взаимодействии с должностными лицами МКУ

Продолжение. Начало на стр. 12

«Управление ЖКХ и энергетики» при предоставлении муниципальной услуги, составляет:

- при подаче в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» не более 30 минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами через ЕПГУ взаимодействие Заявителя с должностными лицами МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ исключается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Заявитель вправе подать заявление на получение муниципальной услуги в любом подразделении МФЦ на территории Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

35. При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, поименованные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме по экстерриториальному принципу осуществляется также в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 41 настоящего Административного регламента.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- a) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административ-

ных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) подача заявителем в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заявления и прилагаемых документов, проверка МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заявления и прилагаемых документов, оформление Пропуска или Решения об отказе в выдаче Пропуска;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

40. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги:

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр муниципальных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте органов местного самоуправления предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса:

Предварительная запись на прием в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» для подачи заявления с использованием ЕПГУ, официального сайта органов местного самоуправления не осуществляется;

3) формирование запроса:

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте органов местного самоуправления размещаются образцы заполнения электронной формы заявления и прилагаемых документов.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок вво-

да и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос в виде заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

4) прием и регистрация МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления, направленного Заявителем с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» осуществляет проверку отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в срок, не превышающий срок регистрации заявления, информирует Заявителя об отказе в приеме к рассмотрению либо об отказе в регистрации заявления.

Информирование производится специалистом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления, направленного через ЕПГУ, осуществляются специалистом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации – не предусмотрены;

6) получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги:

Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется при наличии технической возможности;

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

В рамках предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде со следующими органами (организациями):

- Федеральной налоговой службой России в целях получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- ОГИБДД ОМВД России по г. Красноуральску (далее – Госавтоинспекция) в целях получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Порядок и условия взаимодействия МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пунктах 49 – 52 Административного регламента;

8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

Пропуск, разрешающий въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

Дополнительно Пропуск по запросу Заявителя может быть выдан на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» либо в МФЦ;

В случае отказа в выдаче Пропуска результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в виде информации об отказе в выдаче Пропуска с использованием ЕПГУ;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

информация о получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме указана в подпункте 8 настоящего пункта Административного регламента;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, ис-

пользуемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, не предусмотрены.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

41. Порядок выполнения административных действий по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных действий, выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

а) Основанием для начала административных действий является получение от Заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

б) Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист МФЦ.

в) Срок исполнения административного действия:

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

При обращении Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги необходимая информация специалистом МФЦ запрашивается в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в течение одного рабочего дня направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в МФЦ любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запрошенной информации.

г) Результатом является получение Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

2) Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет прием от Заявителей заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявлений и направление заявления с прилагаемыми документами в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

а) Основанием для начала административных действий является получение от Заявителя ответственным специалистом МФЦ заявления и прилагаемых документов, его регистрация либо отказ в регистрации.

Специалист МФЦ:

- снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники Заявителю;

- выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

Для получения муниципальной услуги Заявители или их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, представляют в МФЦ запрос в виде заявления по форме Приложения № 5 к Административному регламенту и прилагаемые доку-

Продолжение. Начало на стр. 14

менты, указанные в пункте 16 Административного регламента.

МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия). При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не производится.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр документа, подтверждающего приём заявления с прилагаемыми документами с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос (заявление) регистрируется специалистом МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Специалистом МФЦ осуществляется проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. При необходимости, специалист МФЦ заверяет путем проставления штампа входящие в комплект документов копии документов, при предъявлении их оригиналов.

Принятые от Заявителя документы передаются в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подачи документов Заявителем в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» от МФЦ осуществляется МФЦ по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приёмо-передаточных документах, и передаваемыми документами, в приёмо-передаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

в) Срок выполнения административного действия не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи документов Заявителем в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заявления.

г) Результатом исполнения административного действия является приём заявления МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» от МФЦ либо отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» оформляется мотивированное Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (форма приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту), направляемое в МФЦ для направления Заявителю в соответствии с настоящим пунктом.

3) Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

4) Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» направляет электронные образы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей распечатки и выдачи Заявителю (представителю)¹.

а) Основанием для начала административного действия является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в электронном виде.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ (при наличии технической возможности).

б) Ответственным за выполнение административного действия является:

- специалист МФЦ.

в) Результатом административного действия является выдача МФЦ Заявителю результата предоставления МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» муниципальной услуги.

Распечатанный Пропуск, либо Решение об отказе в выдаче Пропуска, либо Решение об аннулировании Пропуска вручается Заявителю лично под роспись.

г) Срок выполнения административного действия. МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» информирует МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение рабочего дня с момента его готовности.

5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

а) основанием для начала административных действий является получение МФЦ от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Форма заявления приведена в Приложении № 7 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель указывает сведения, в которых при оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист МФЦ регистрирует его путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложенными к нему документами передается из МФЦ в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащие верные сведения, направляются МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в МФЦ в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта Административного регламента.

б) ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист МФЦ;

- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ;

в) результатом административного действия является выдача МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю;

г) срок выполнения административного действия.

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок из МФЦ в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исправляются МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в течение трех рабочих дней со дня получения МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в МФЦ в день их оформления.

МФЦ выдает Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день после получения от МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

Подача заявителем в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заявления и прилагаемых документов, проверка МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»

42. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»:

- при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;

- поступивших в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» через ЕПГУ.

По обращению Заявителя МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Способ представления документов определяется Заявителем.

Порядок действий МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» при подаче Заявителем заявления в МФЦ указан в пункте 41 Административного регламента.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» осуществляет:

- проверку представленных Заявителем (представителем) документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

2) Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в соответствии с подпунктом 1 пункта 50 Административного регламента проверяет информацию о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данной информации у Заявителя.

3) Заявление регистрируется специалистом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

44. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в соот-

¹Способ, порядок и сроки передачи МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

ветствии с пунктами 28 и 29 Административного регламента.

45. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, и направление их в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

46. Критериями принятия решения о приёме документов и регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) установление при проверке оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) наличие копии комплексного запроса в случае обращения Заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в Журнале регистрации заявлений МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или отказ в приёме и регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», либо регистрация МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо информирование Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ об отказе в выдаче Пропуска в случае подачи заявления Заявителем через ЕПГУ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административных действий является получение МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заявления Заявителя.

50. В рамках предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

1) Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

2) Госавтоинспекцией в целях получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Взаимодействие МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» с Госавтоинспекцией осуществляется в соответствии с подпунктом 2 пункта 51 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административных действий является специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

51. При получении заявления специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в отношении владельца транспортного средства формирует и направляет межведомственные запросы:

1) на получение информации о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП, касающейся Заявителя), в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Информация от Федеральной налоговой службы о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, касающейся Заявителя), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получается МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика. В этом случае срок выдачи Пропуска увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2) в Госавтоинспекцию.

Запрос в Госавтоинспекцию в отношении собственников (владельцев) транспортных средств на получение информации о наличии в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя.

Информация получается в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса в Госавтоинспекцию запрос направляется на бумажном носителе по почте или

курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика. В этом случае срок выдачи Пропуска увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

52. Срок выполнения административных действий:

- по межведомственным запросам, указанным в пункте 50 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Госавтоинспекцию.

Рассмотрение МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заявления и прилагаемых документов, оформление Пропуска или Решения об отказе в выдаче Пропуска

53. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»:

1.1) проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

1.2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, принимает решение об оформлении Пропуска в электронном виде, либо о внесении в него изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных;

1.3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, принимает решение об оформлении отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4) в случае заявления об аннулировании действующего Пропуска принимает решение об оформлении проекта Решения об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

1.5) формирует и направляет для подписания уполномоченному должностному лицу МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, проект Пропуска в электронном виде;

- в случае принятия решения об аннулировании Пропуска – проект Решения об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, проект Решения об отказе в выдаче Пропуска.

2) уполномоченное должностное лицо МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» подписывает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, с использованием квалифицированной электронной подписи, – Пропуск;

- в случае принятия решения об аннулировании Пропуска – Решение об аннулировании Пропуска, с использованием квалифицированной электронной подписи;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, – Решение об отказе в выдаче Пропуска.

55. Срок выполнения административной процедуры:

1) Административные действия, указанные в подпунктах 1.1 – 1.3 и 1.5 пункта 54 Административного регламента, производятся специалистом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в течение шести рабочих дней.

2) Административные действия, указанные в подпункте 1.1 пункта 54 Административного регламента, в целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска, и в подпункте 1.4 пункта 54 Административного регламента производятся специалистом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в течение одного рабочего дня.

3) Административное действие, указанное в подпункте 2 пункта 54 Административного регламента, производится в течение одного рабочего дня.

56. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»;

57. Критериями принятия решения об оформлении Пропуска в рамках настоящей административной процедуры являются:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

- наличие заявления об аннулировании действующего Пропуска.

58. Результатами административной процедуры являются подписание уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» Пропуска, Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» Пропуска, Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска.

Выдача Заявителю результата

Продолжение. Начало на стр. 16

предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» Пропуска либо Решения об отказе в выдаче Пропуска.

61. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

Направление в электронном виде Заявителю либо в МФЦ Пропуска, Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска.

Срок выполнения административной процедуры:

- направление Заявителю Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ осуществляется в автоматическом порядке после подписания Пропуска уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»;

- направление Заявителю Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска, в личный кабинет на ЕПГУ осуществляется специалистом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в день подписания после подписания указанных решений уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»;

- направление в МФЦ Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска, а также Пропуска в случае, если в заявлении указан способ направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, производится специалистом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в день подписания, в электронном виде.

62. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

63. Критерием принятия решения о выдаче результата в рамках настоящей административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» результата предоставления муниципальной услуги.

64. Результатами административной процедуры являются:

- направление Заявителю Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ;

- направление Заявителю Решения об отказе в выдаче Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ;

- направление Заявителю Решения об аннулировании Пропуска на ЕПГУ;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде.

65. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрационные сведения, содержащиеся в личном кабинете специалиста МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» на ЕПГУ, а также информация в федеральной информационной системе «Платформа государственных сервисов» в случае направления Решения об отказе в выдаче Пропуска и Решения об аннулировании пропуска в личный кабинет на ЕПГУ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подпунктом 4 пункта 41 Административного регламента.

Отказ в выдаче Пропуска может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

Исправление допущенных опечаток и ошибок

в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направленного Заявителем в МФЦ (Приложение № 7 к Административному регламенту).

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание и приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 21 настоящего Административного регламента.

67. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»;

- специалист МФЦ;

- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ.

68. В состав административной процедуры входит следующее административные действия:

1) Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» при получении от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» направляет в МФЦ для выдачи Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащие верные сведения.

69. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в рамках настоящей административной процедуры является установление специ-

алистом МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» факта опечатки или ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, приведших к несоответствию сведений, содержащихся в данном результате, сведениям, содержащимся в документах Заявителя.

70. Результатом административной процедуры является направление МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в электронном виде документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащих верные сведения, в МФЦ для выдачи Заявителю.

71. Срок выполнения административной процедуры:

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок из МФЦ в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исправляются МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в течение двух рабочих дней со дня получения МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в МФЦ в день их оформления.

МФЦ выдает Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день после получения от МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

72. Способ фиксации результата указан в пункте 65 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами

и ответственными лицами, осуществляется Руководителем и должностными лицами МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями) на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется контролирующим должностным лицом на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

75. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

76. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», оказывающими муниципальную услугу, принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

77. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

78. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании организационно-распорядительного акта МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

79. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».

80. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

81. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, уста-

Продолжение. Начало на стр. 17

навливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

82. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Должностные лица МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

84. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

87. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

89. Жалоба на решения, действия (бездействие) МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», его должностных лиц подается по месту предоставления муниципальной услуги и адресуется руководителю МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» (лицу, его замещающему) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме населения, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», его должностных лиц также может быть направлена в Правительство Свердловской области – на имя Прокурора муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме,

по почте или через МФЦ.

90. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ

в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

91. МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Красноуральск ([http:// krur.midural.ru](http://krur.midural.ru)), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ ([http:// digital.midural.ru/](http://digital.midural.ru/));

- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018

№ 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения

и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

3) нормативным актом Администрации, регулирующим организацию работы Администрации и МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск [http:// krur.midural.ru](http://krur.midural.ru) в подразделе «Досудебное обжалование».

93. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников размещена на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу Пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа Красноуральск, МКУ «Управление ЖКХ и Энергетики»	Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1	624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1	Телефон +7 (34343) 2-11-25, 2-15-25 факс +7 (34343) 2-13-39	Адрес официального сайта органов местного самоуправления https://krur.midural.ru/ Адрес электронной почты Администрации: krasnouralsk.go@egov66.ru

Продолжение. Начало на стр. 18

Приложение № 2
к Административному регламенту

(Наименование органа местного самоуправления)

ПРОПУСК № _____ от _____
на въезд и передвижение грузового автотранспорта
в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам
местного значения городского округа Красноуральск

Выдан _____, ИНН _____
на транспортное средство

Марка: _____

Модель: _____

Год выпуска: _____

Государственный регистрационный знак: _____

Максимальная масса: _____

Экологический класс: _____

Зона ограничения: _____

Срок действия пропуска до _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передви-
жение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомо-
бильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставле-
ние права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения
его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Крас-
ноуральск» от _____ № _____ и прилагаемые к нему до-
кументы,
на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер,
дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления,
регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом _____
(наименование органа местного самоуправления)

принято решение об аннулировании пропуска: _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к Административному Регламенту

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
ИНН _____

Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд
и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения
его движения по автомобильным дорогам местного значения
городского округа Красноуральск

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге
«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах
ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского
округа Красноуральск» от _____ № _____ и прилагаемые к нему до-
кументов, на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер,
дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления,
регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом _____
(наименование органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к Административному Регламенту

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и пе-
редвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомо-
бильным дорогам местного значения МО» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия
_____ (указать срок) в количестве _____
пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового
транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в
зонах ограничения его движения.
Пропуск необходим для _____ (указать причи-
ну получения пропуска)
Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной
услуги, прилагаются.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить
по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумаж-
ном носителе (нужное подчеркнуть).
Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, дан-
ных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:
вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту
нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично,
направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме докумен-
та на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Запрос принят:

(дата) (Ф.И.О. должностного лица, должность) подпись (Ф.И.О.)

Продолжение. Начало на стр. 19

Приложение № 6
к Административному Регламенту

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта
в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного
значения городского округа Красноуральск»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом _____

(наименование органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим
основаниям: _____

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 7
к Административному Регламенту

(наименование органа, предоставляющего услугу)

(фамилия, имя, отчество заявителя
или представителя)

(полное или сокращенное
наименование юридического лица)

ИНН _____

(адрес места жительства, места нахождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____,

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

(наименование и реквизиты документа
подтверждающего полномочия)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в

Внесена запись: _____

Правильная запись: _____

Примечание: _____

Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____/_____/_____ «__» _____ 202__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация городского округа Красноуральск сообщает:

Открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с разрешенным использованием: хранение автотранспорта. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:51:0106002:247. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, г. Красноуральск, район ж/д переезда по улице Иллариона Янкина, ряд № 2, бокс № 5. Площадь земельного участка – 25,0 кв. метров., государственная собственность на который не разграничена, с начальной ценой (ежегодный размер арендной платы) – 1 300 (одна тысяча триста) рублей 00 копеек (НДС не предусмотрен), объявленный на 21 ноября 2022 года в 10.00 часов (местного времени), признан несостоявшимся, по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе – Родькиным Иваном Валерьевичем.

В соответствии с действующим законодательством РФ администрация городского округа Красноуральск направляет в течение 10 дней три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка единственному участнику – Родькину И.В.

Настоящая информация об открытом аукционе также размещена на официальных сайтах: <http://krur.midural.ru>, <http://torgi.gov.ru>.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация городского округа Красноуральск сообщает:

Открытый аукцион по продаже земельного участка с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:51:0401001:1502. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, город Красноуральск, поселок Дачный, улица Первомайская, земельный участок № 59. Площадь земельного участка – 1918,0 кв. метров, государственная собственность на который не разграничена. с начальной ценой рыночной стоимостью земельного участка – 19 000,00 рублей 00 копеек (НДС не предусмотрен), объявленный на 21 ноября 2022 года в 11.00 часов (местного времени), признан несостоявшимся, по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе – Глазуновым Виктором Андреевичем.

В соответствии с действующим законодательством РФ администрация городского округа Красноуральск направляет в течение 10 дней три экземпляра подписанного проекта договора купли - продажи земельного участка единственному участнику – Глазунову В.А.

Настоящая информация об открытом аукционе также размещена на официальных сайтах: <http://krur.midural.ru>, <http://torgi.gov.ru>.

Извещение о проведении аукциона

В соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.11.2022 № 1467 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», Администрация городского округа Красноуральск сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка 23 декабря 2022 года в 10.00 часов (местного времени) по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306 в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка является открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений о размере арендной платы.

Сведения о предмете аукциона:

Земельный участок для осуществления строительства автозаправочной станции с возведением объектов капитального строительства, с установленным разрешенным использованием в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости – объекты дорожного сервиса в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа Красноуральск, утвержденными решением Думы городского округа Красноуральск от 29.04.2021 г. № 282, располагается в зоне объектов автомобильного транспорта с СЗЗ 50 м (Т.2-3).

Основные виды разрешенного использования: автомобильный транспорт, служебные гаражи, объекты дорожного сервиса, хранение автотранспорта, коммунальное обслуживание, земельные участки (территории) общего пользования.

Условно разрешенные виды разрешенного использования: общественное питание, склады, магазины.

Вспомогательные виды разрешенного использования: деловое управление, обеспечение внутреннего правопорядка, связь.

Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:51:0301001:645. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, улица Матросова, 30. Площадь – 1038,0 кв. метров.

точка 1 X – 561793.47; Y – 1494894.14;

точка 2 X – 561800.35; Y – 1494916.75;

точка 3 X – 561761.43; Y – 1494934.54;

точка 4 X – 561755.43; Y – 1494908.57.

Срок аренды земельного участка – 2 (два) года 6 (шесть) месяцев.

Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 120 600 (сто двадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

«Шаг аукциона» – 3618 (три тысячи шестьсот восемнадцать) рублей 00 копеек.

Размер задатка – 24 120 (двадцать четыре тысячи сто двадцать) рублей 00 копеек.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск сообщает, что согласно Градостроительным регламентам в составе Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск, утвержденных решением Думы городского округа Красноуральск от 29.04.2021 г. № 282, предельные параметры (максимально и (или) минимально допустимые параметры) разрешенного строительства, основного вида разрешенного использования: объекты дорожного сервиса, земельного участка с кадастровым номером 66:51:0301001:645, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Краснодольский, улица Матросова, 30 составляют:

Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 100.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не подлежат установлению.

Технические условия подключения (технологическое присоединение):

1. Водоснабжение: МУП «Красноуральское водоснабжающее предприятие» сообщает, что для подключения водоснабжения и водоотведения объекта с кадастровым номером 66:51:0301001:645 по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Краснодольский, улица Матросова, 30, технических возможностей нет.

2. Теплоснабжение: Согласно существующей схеме теплоснабжения городского округа Красноуральск в районе земельного участка расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Краснодольский, улица Матросова, 30, кадастровый номер: 66:51:0301001:645 – отсутствуют тепловые сети.

Рекомендовано рассмотреть другие варианты выработки тепловой энергии.

3. Газоснабжение: АО «ГАЗЭКС»: Земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Краснодольский, улица Матросова, 30, кадастровый номер: 66:51:0301001:645, разрешенное использование: объекты дорожного сервиса к сетям газораспределения.

Информация о газификации территории в месте присоединения объекта: Газопроводы по указанному адресу отсутствуют.

Информация о собственнике газораспределительных сетей в точке присоединения объекта:

Газопроводы по указанному адресу отсутствуют.

4. Наименование организатора аукциона – Администрация городского округа Красноуральск.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона – Администрация городского округа Красноуральск.

5. Заявки на участие в аукционе принимаются с 23 ноября 2022 года по 16 декабря 2022 года в рабочие дни с 08.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявка подается в двух экземплярах по установленной форме (Приложение № 1), в письменном виде, с указанием реквизитов счета для возврата задатка и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

К заявке прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется:

- представителем физического лица - нотариально удостоверенная доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия;

- представителем юридического лица - доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия.

6. Задаток должен поступить не позднее 21 декабря 2022 года до 10 часов 00 минут местного времени на лицевой счет для учета операций со средствами, поступившими во временное распоряжение Администрации городского округа Красноуральск по следующим реквизитам: УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Красноуральск, л/с 05623013050), номер казначейского счета 03232643657460006200 в Уральском ГУ БАНКА РОССИИ по Свердловской области г. Екатеринбург, ИНН 6618001093, КПП 668101001, БИК 016577551, ОКТМО 65746000, номер счета банка получателя средств (ЕКС) 40102810645370000054, КБК нет. В платежном поручении в части «Назначение платежа» необходимо указать: «л/с 05623013050 задаток за участие в аукционе с кадастровым номером 66:51:0301001:645 (указать, что сумма задатка без НДС).

Сумма задатка за участие в аукционе 24120,0 руб.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

7. Возврат задатков:

Участникам аукциона, не ставшим победителями, задаток возвращается в течение 3 рабочих дней с момента проведения аукциона.

Заявителю, отзывавшему заявку для участия в аукционе до дня окончания срока приема заявок, внесенный им задаток возвращается организатором аукциона в течение трех рабочих дней.

Заявителю, отзывавшему заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке установленном для участников аукциона.

Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток возвращается организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

8. Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок и определения участников аукциона: 21 декабря 2022 года в 10.00 часов (местного времени) по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306. Аукционная комиссия рассматривает заявки и документы заявителя на соответствие всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании заявителя участниками аукциона. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

9. Порядок определения победителей аукциона.

От каждого участника аукциона может присутствовать на аукционе не более двух представителей, имеющих доверенности с правом присутствия на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о размере арендной платы и правом подписи документов.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона (размер арендной платы, далее – цены) и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист называет ежегодный размер арендной платы за земельные участки и номер билета победителя аукциона.

10. Место и срок подведения итогов аукциона: Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 306 в течение дня проведения аукциона.

11. Проект договора аренды земельного участка представлен в Приложении № 2.

12. Ежегодный размер арендной платы за земельный участок, определенный по ре-

Продолжение. Начало на стр. 21

зультатам аукциона, перечисляется победителем аукциона на реквизиты, указанные в договоре аренды земельный участок. Денежные средства, перечисленные в виде задатка перед проведением аукциона и поступившие во временное распоряжение Администрации города, зачисляются в счет арендной платы.

13. Осмотр земельного участка на местности производится по согласованию в рабочие дни с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 часов местного времени по адресу: город Красноуральск, площадь Победы, 1, кабинет 306. Телефон (34343) 2-13-71, до момента окончания приема заявок.

14. Информация об аукционе размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krug.midural.ru>), а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>).

Приложение № 1
к извещению
о проведении аукциона

(все графы заполняются в электронном виде или от руки печатными буквами)

ЗАЯВКА
на участие в аукционе
«___» _____ 20__ г.

(полное наименование юридического лица, ОГРН; должность, Ф.И.О, действующего на основании,

или Ф.И.О и паспортные данные физического лица)
Адрес (регистрации, почтовый) и контактный телефон заявителя,

Банковские реквизиты заявителя, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка:

наименование, ИНН, КПП получателя _____

наименование, ИНН, КПП банка _____

БИК _____

корреспондентский счет, расчетный счет и т.д. _____

Изучив извещение от _____ о проведении аукциона

(указать дату публикации извещения в газете «Красноуральский рабочий»)

на право заключения договора аренды земельного участка, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере _____ рублей, заявляю о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, техническими условиями, заключениями и иными документами по освоению земельного участка (документацией по земельному участку), а также с проектом договора аренды земельного участка, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам произведенного осмотра земельного участка на местности, выражаю намерение участвовать в аукционе на право заключения договора аренды на следующий объект:

Указать номер лота, местоположение и кадастровый номер земельного участка

Обязуюсь в случае признания победителем аукциона или как единственный принявший участие в аукционе или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор аренды земельного участка по итогам аукциона.

Даю свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заявка принята

___ час. ___ мин. _____ 20__ г. за № _____

Подпись _____

Приложение № 2
к извещению
о проведении аукциона

ДОГОВОР АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

г. Красноуральск «___» _____ 20__ г.

Администрация городского округа Красноуральск, юридический адрес: Россия, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом № 1, ИНН 6618001093, КПП 668101001, ОГРН 1026601214529, в лице главы городского округа Красноуральск Кузьминых Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава городского округа Красноуральск, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании _____ от «___» _____ 20__ г. № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером 66:51:0301001:645 (категория земель – земли населенных пунктов), площадью 1038,0 кв. м. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Краснодольский, улица Матросова, 30, с установленным разрешенным использованием в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости – объекты дорожного сервиса в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа Красноуральск, утвержденными решением Думы городского округа Красноуральск от 29.04.2021 г. № 282, располагается в зоне объектов автомобильного транспорта с СЗЗ 50 м (Т.2-3). Основные виды разрешенного использования: автомобильный транспорт, служебные гаражи, объекты дорожного сервиса, хранение автотранспорта, коммунальное обслуживание, земельные участки (территории) общего пользования. Вспомогательные виды использования: деловое управление, обеспечение внутреннего правопорядка, связь. Условно разрешенные виды использования: общественное питание, склады, магазины (далее по тексту – Участок).

1.2. Участок, указанный в пункте 1.1 используется Арендатором для осуществления строительства автозаправочной станции исключительно в соответствии с установленным для него целевым назначением и разрешенным использованием. Любое изменение целевого назначения и разрешенного использования предоставленного Участка не допускается.

1.3. Объектов недвижимости, расположенных на Участке, не имеется.

1.4. Передача Участка Арендатору оформляется Актом приема-передачи. Возврат Участка осуществляется с составлением акта приема-передачи, подписываемого полномочными представителями Сторон.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 202__ г. (2 (два) года 6 (шесть) месяцев).

2.2. В соответствии с п. 2 ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны настоящего Договора договорились, что указанные в настоящем Договоре условия применяются к отношениям, возникшим до регистрации Договора в установленном порядке.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет _____ (сумма прописью) рублей _____ коп. в год и не изменяется в течение всего срока аренды.

3.2. Обязательства по арендной плате возникают с момента фактического пользования земельным участком, а именно с момента подписания акта приема-передачи земельного участка.

3.3. Арендная плата за Участок устанавливается в денежной форме. Расчет размера арендной платы за период с _____.20__ г. по 31.12.20__ г. определен в приложении № 1 к настоящему Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.4. Арендная плата вносится Арендатором ежегодно до 01 декабря текущего года.

3.5. Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору аукциона в размере _____ (сумма прописью) руб. _____ коп. засчитывается в счет арендной платы за Участок.

3.6. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

3.7. Исполнением обязательства по внесению арендной платы считается поступление от Арендатора денежных средств на указанный в Договоре счет.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель (его уполномоченный представитель) имеет право:

4.1.1. Осуществлять проверку целевого использования Участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка

Продолжение на стр. 23

Продолжение. Начало на стр. 22

с целью осуществления надзора за выполнением Арендатором условий договора и требований природоохранного законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором на Участке с нарушением условий Договора и требований природоохранного законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Требовать возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора и неисполнением (ненадлежащим исполнением) Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.

4.1.5. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях и порядке, предусмотренных разделом 7 Договора.

4.1.6. Требовать у Арендатора предоставления платежных документов, подтверждающих своевременность внесения арендной платы.

4.1.7. Если при расторжении Договора, Арендатор не возвратил Участок либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки. В случае, когда указанная арендная плата не покрывает причиненных Арендодателю убытков, он может потребовать их возмещения.

4.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были оговорены при заключении договора аренды или были заранее известны арендатору либо должны были быть обнаружены арендатором во время осмотра имущества при заключении договора или передаче имущества в аренду.

4.3. Арендодатель обязан:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.3.2. Передать Арендатору Участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием по акту приема-передачи не позднее дня, следующего за днем подписания Договора (Приложение № 2).

4.3.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов счета (счетов) для перечисления арендной платы.

4.3.4. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерб окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природоохранным и иным нормам, правилам и требованиям земельного законодательства, и условиям Договора.

4.3.5. В случае изъятия Участка для государственных или муниципальных нужд возместить Арендатору причиненные таким изъятием убытки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Арендодатель имеет иные права и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.

5.1.2. С письменного согласия Арендодателя передать арендованный Участок в субаренду без изменения целевого назначения и разрешенного использования Участка на условиях и в пределах срока действия настоящего Договора. На субарендатора (ов) распространяются все права Арендатора Участка, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора и требования законодательства Российской Федерации и Свердловской области, предъявляемые к хозяйственному использованию Участка.

5.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и условиями его предоставления, способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

5.2.3. Уплачивать в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим Договором арендную плату.

5.2.4. Обеспечивать Арендодателю, представителям органов государственного земельного контроля беспрепятственный доступ на Участок по их требованию для осуществления контроля использования и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

5.2.5. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением обязательств по настоящему Договору.

5.2.6. Принять в аренду Участок по акту приема-передачи не позднее дня, следующего за днем подписания Договора.

5.2.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 1 (один) месяц до окончания срока действия настоящего Договора о предстоящем освобождении Участка. При этом само по себе досрочное освобождение Арендатором Участка до момента прекращения действия настоящего Договора не является основанием для прекращения обязательства Арендатора по внесению арендной платы.

5.2.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнения, захламле-

ния, деградации и ухудшения плодородия почв на земле, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.2.9. Не осуществлять на Участке без соответствующей разрешительной документации работы, для проведения которых требуется решение (разрешение, лицензия) соответствующих компетентных органов.

5.2.10. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

5.2.11. Письменно уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, почтового адреса, изменений в наименовании организации и т.п. в десятидневных срок, с момента наступления соответствующих обстоятельств.

5.2.12. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5.2.13. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации Свердловской области.

6.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера задолженности до полного погашения возникшей задолженности.

Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от уплаты задолженности по арендным платежам и соответствующих штрафных санкций.

6.3. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения Арендатором всех иных условий настоящего Договора (за исключением обязанностей по внесению арендной платы) Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0,5 % от размера годовой арендной платы за каждый факт невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора.

6.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6.5. Споры, возникающие при исполнении договора, разрешаются по соглашению между сторонами. При невозможности достижения соглашения между сторонами, возникшие споры разрешаются в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

7.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами письменно, в форме дополнительного соглашения.

7.2. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по соглашению сторон после направления одной из сторон предложения о расторжении другой стороне. В случае отказа от расторжения либо неполучения ответа в тридцатидневный срок заинтересованная сторона вправе предъявить требование о расторжении договора в суд.

7.3. Расторжение Договора оформляется письменно путем заключения дополнительного соглашения, включающего основания расторжения Договора. Обязательства по Договору прекращаются с момента государственной регистрации указанного соглашения или с момента вступления в законную силу решения суда о расторжении Договора.

7.4. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Арендодателя, когда Арендатор:

7.4.1. более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока не вносит арендную плату, либо вносит арендную плату не в полном объеме (менее 80% от суммы ежемесячного платежа);

7.4.2. использует Участок не в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанными в п. 1.1. данного Договора;

7.4.3. использует Участок способами, приводящими к ухудшению качественной характеристики земель и экологической обстановки, т.е. без учета обеспечения соблюдения экологических, санитарно-гигиенических и других специальных требований (норм, правил, нормативов);

7.4.4. совершает правонарушение, выразившееся в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.

7.4.5. В иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.5. При прекращении действия настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в десятидневный срок с момента го-

